

106年度公文及檔案管理資訊系統驗證作業 新版驗證規格(NAA EDRMS-2:2015)草案 廠商說明會

議 程

時 間	內 容	單位/人員
14:30~14:35	開場致詞	國家發展委員會檔案管理局
14:35~15:15	報告事項1： 新版驗證規格修正說明	中華軟協
15:15~16:45	報告事項2： 新全國共用公文電子交換系統之公文管理收發模組(API)介紹	國家發展委員會檔案管理局
16:45~17:15	Q&A時間	與會人員
17:15~17:25	新版驗證試辦徵選作業	有意願參加試辦廠商
17：25	散會	

新版驗證規格修正說明

簡報大綱

1

驗證作業目的

2

驗證規格調整說明

3

驗證試辦作業及抽籤方式

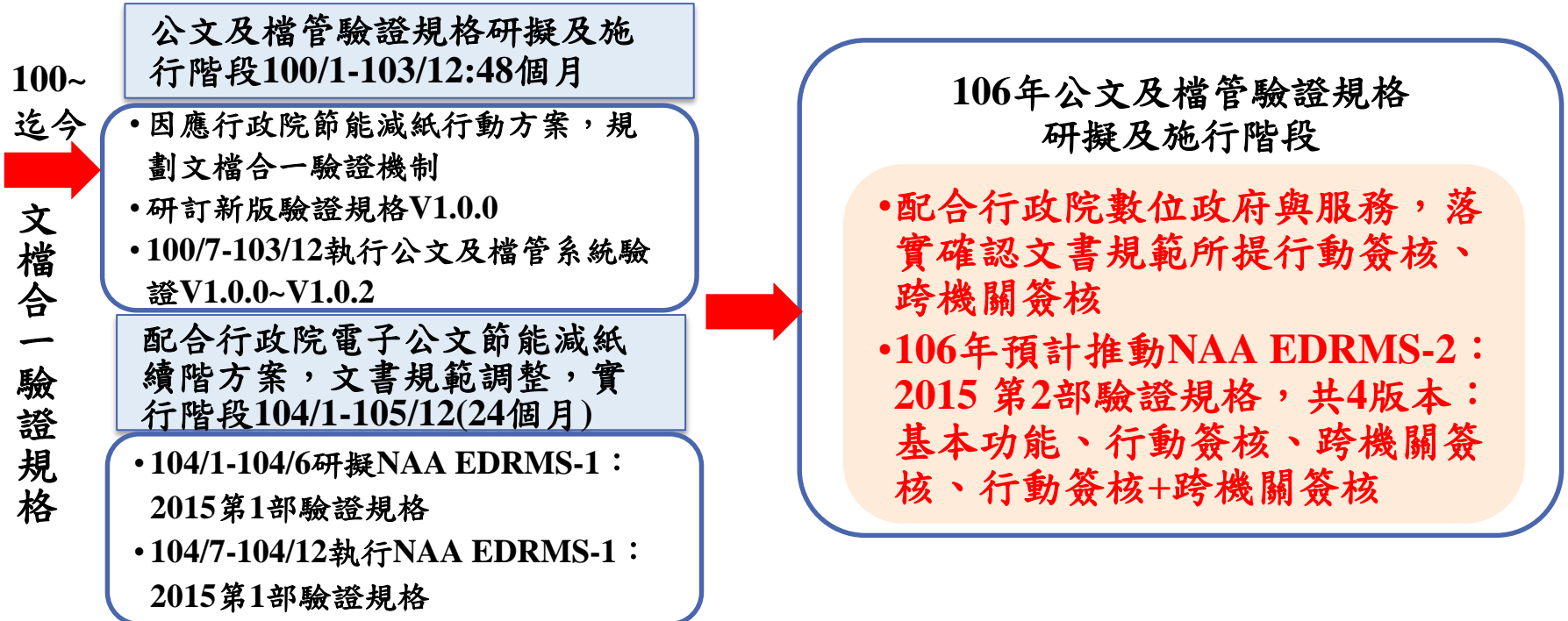
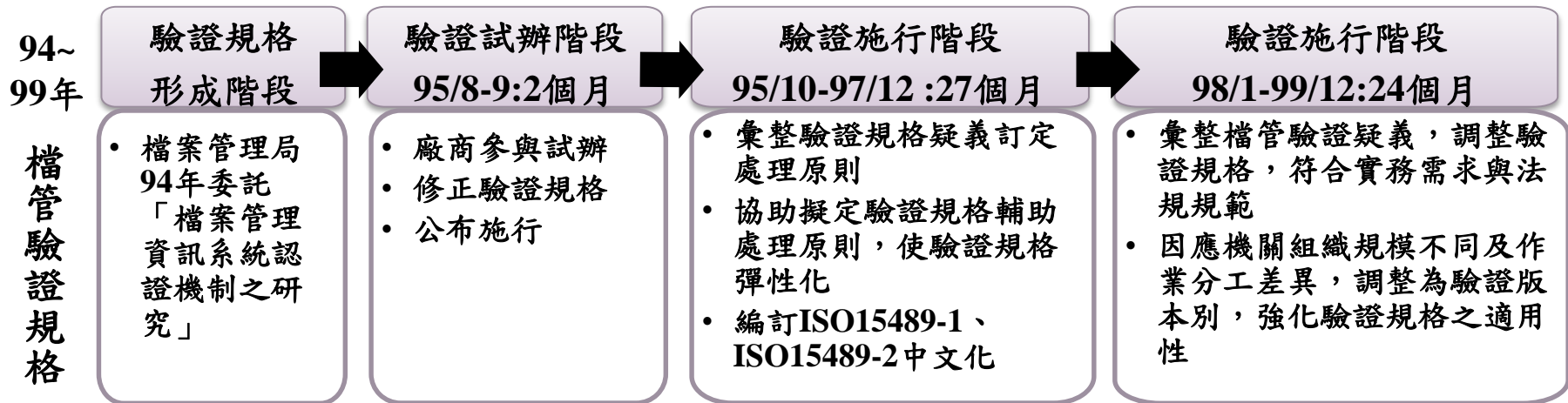
驗證作業目的



驗證作業目的

1. 確保電子檔案長久保存之檔案真實、完整及可及性等安全要件，提升政府機關公文及檔案管理資訊系統之品質
2. 建立電子檔案管理標準化，便利移轉(交)作業，降低人力成本
3. 確保系統功能與產出之檔案格式與標準符合「文書及檔案管理電腦化作業規範」

驗證規格演進



新版驗證規格名稱與版次

- 驗證規格對應新版文檔範(104年7月修正)調整。
- 新版驗證規格：**NAA EDRMS-2：2015**
- 版本：基本功能(同 NAA EDRMS-1：2015)、行動簽核、跨機關簽核、行動簽核+跨機關簽核

訂定方式	驗證規格 版本名稱	說明
以檔案局簡稱+系統英文簡稱+年度	NAA EDRMS-2：2015	<ul style="list-style-type: none">– NAA(National Archive Administration，檔案管理局簡稱)– EDRMS(Electronic Document and Records Management System)，以系統簡稱取代標準代稱– EDRMS-2：第2部增加跨機關及行動簽核功能，共計4版本– 2015：以年度識別驗證規格版本

驗證規格調整說明



NAA EDRMS-2：2015調整比對表

新版驗證規格與NAA EDRMS-1：2015規格內容對照：

驗證規格 \ 版本	基本功能	行動簽核	跨機關簽核	行動+跨機關簽核
D01文件簽辦及文稿擬判流程	--	--	--	--
D02使用臨時卡加簽及正式卡補簽追認流程	--	--	--	--
D03會辦流程	--	V	V	V
D04代理人處理機制流程	--	--	--	--
D05職務代理人或權責主管補簽流程	--	--	V	V
R01檔案蒐集與確認	--	--	--	--
R02檔案形成與保管	--	--	--	--
R03檔案清理	--	--	--	--
R04檔案檢調與應用	--	--	--	--
R05查詢檢索	--	--	--	--
R06統計報表	V	V	V	V
R07轉檔作業	--	--	--	--
R08稽核與安全	--	--	--	--

說明：--：與原規格相同，僅調整年度號 V：表示調整

NAA EDRMS-2：2015修訂重點

公文及檔管驗證應具備製作符合文檔規範中公文交換格式之能力、產生線上簽核封裝格式之功能及其有關電子檔案管理之功能：

為使106年度之驗證，能依實際年序進行驗證，將原資料104年調整為106年，並配合修正部分檢測步驟、預期結果及統計數據

行動簽核由廠商自行攜帶行動載具(手機、平板各1)，並自備測試自然人3之憑證(須包含此憑證之行動自然人憑證)

跨機關簽核使用檔案局提供之公文系統，作為跨機關簽核中外機關系統

NAA EDRMS-2 : 2015

(行動簽核版本)

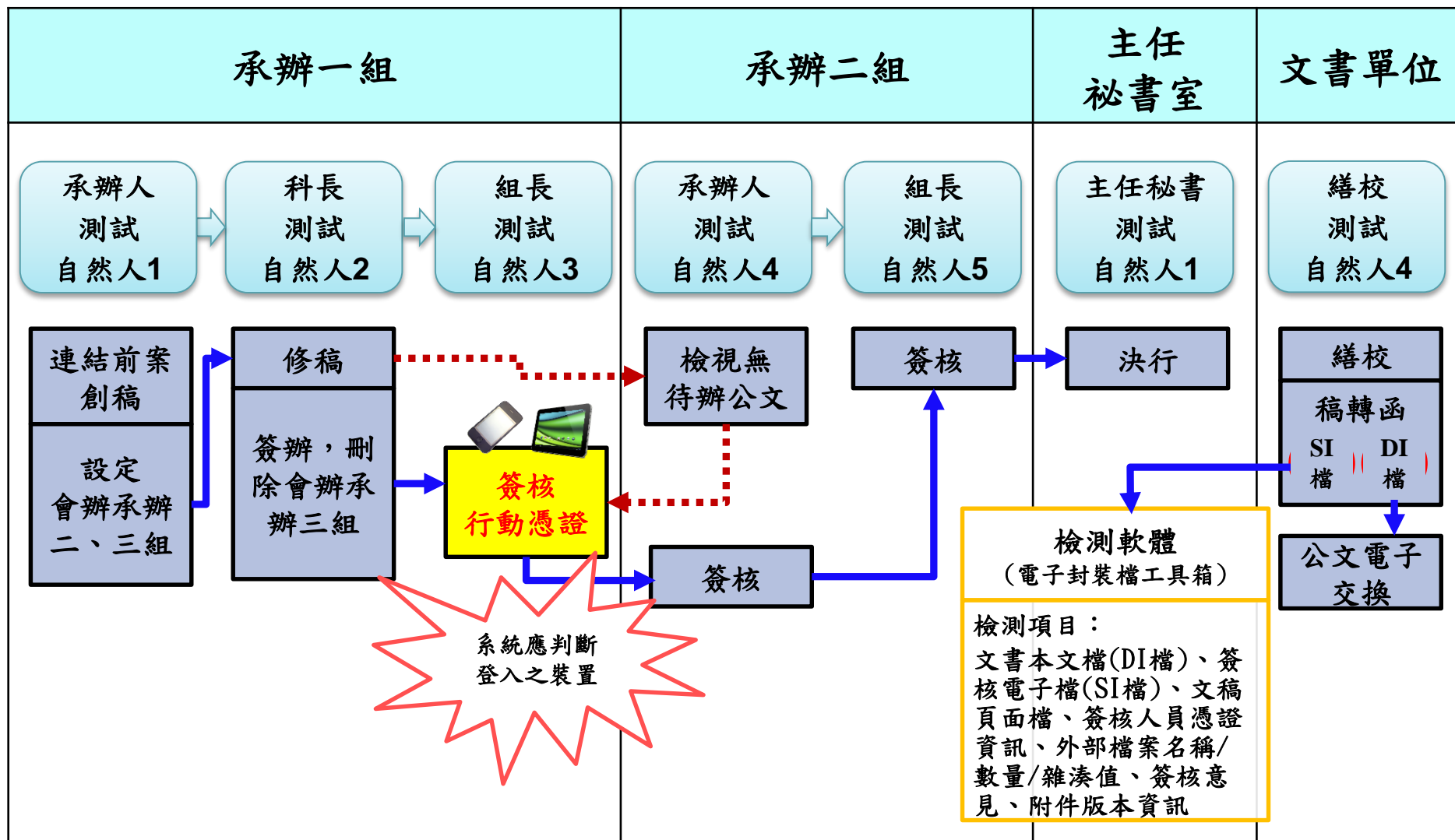
文檔規範

文檔規範

參、十、線上簽核處理原則

(十五)機關建置行動簽核功能時，應支援跨平台跨瀏覽器，並得於軟硬體環境皆可配合情形下，使用行動裝置進行文書簽核作業，行動裝置須經註冊身分識別始得登入簽核系統，同一使用者於同時間僅允許從一種行動裝置登錄系統。

D03行動簽核與會辦流程



NAA EDRMS-2 : 2015

(跨機關簽核版本)

文檔規範

文檔規範

參、十、線上簽核處理原則

(十四)跨機關陳核會稿線上簽核處理原則

(1)跨機關陳核會稿線上簽核流程依附錄2 之圖2-5 之跨機關陳核會稿線上簽核流程辦理。

(2)跨機關陳核會稿公文進行線上簽核，須確認送收方系統於中文字碼、文稿瀏覽、簽核電子檔編輯製作等皆可支援配合時行之。

(3)異質系統跨機關陳核會稿之公文使用電子化形式進行交換，執行傳遞交換作業前，應壓縮簽核電子檔及其外部檔與跨機關陳核會稿呈現檔為一個檔案。傳送檔案包含壓縮檔及跨機關陳核會稿交換表單檔。傳輸檔案名稱以機關代碼、傳送時間及流水號依序組成。機關代碼依附錄3 之使用欄位定義規定。傳送日期採年3碼、月2碼、日2碼、時2碼、分2碼，流水號採2碼。其附件格式應依附錄5格式辦理。

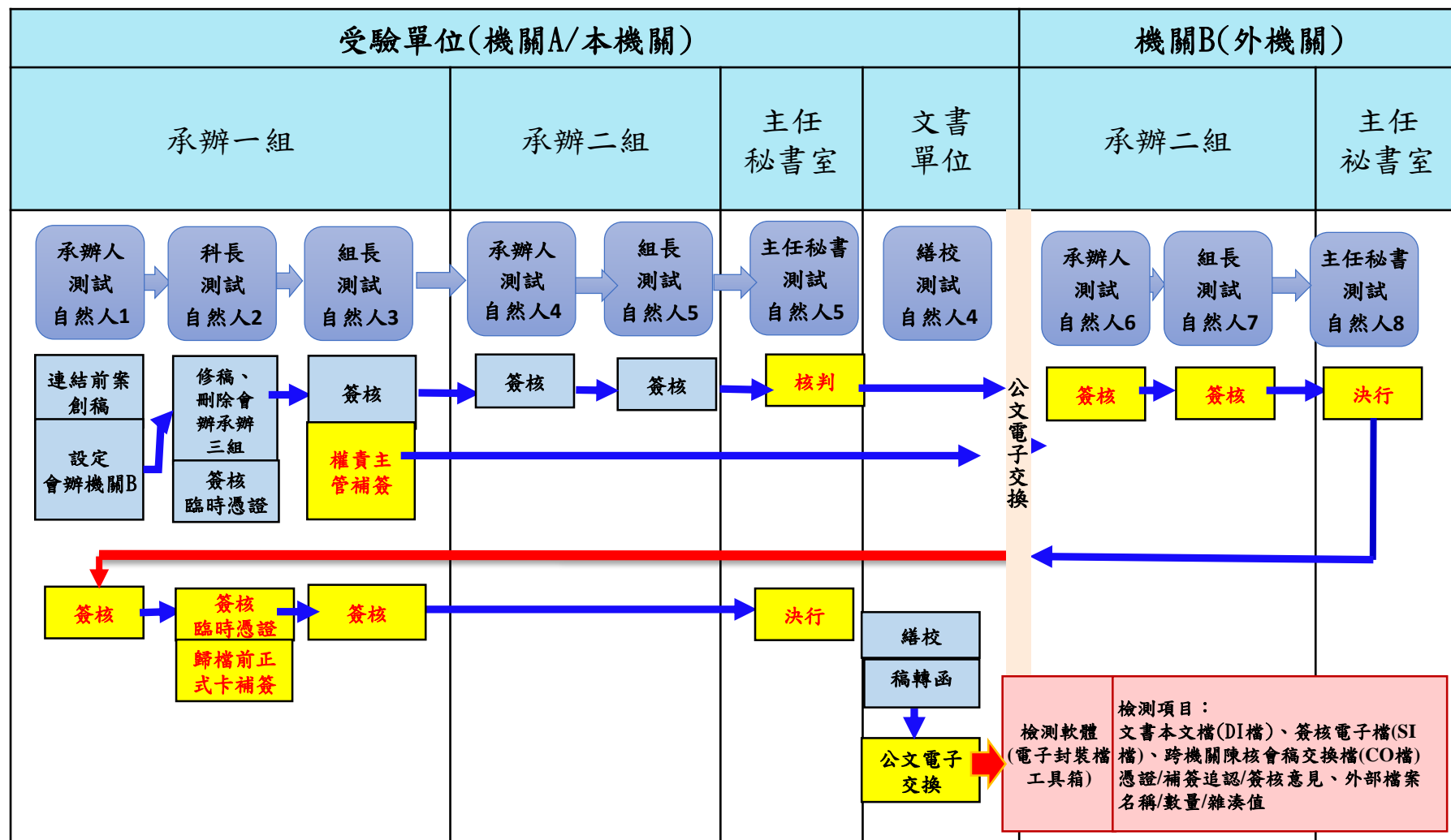
(4)跨機關陳核會稿相關機關之線上簽核作業環境屬同一系統架構時，得逕依附錄5 之三簽核電子檔進行簽核作業，不受前目限制。

(5)會辦機關不得自行決定轉會其他機關。

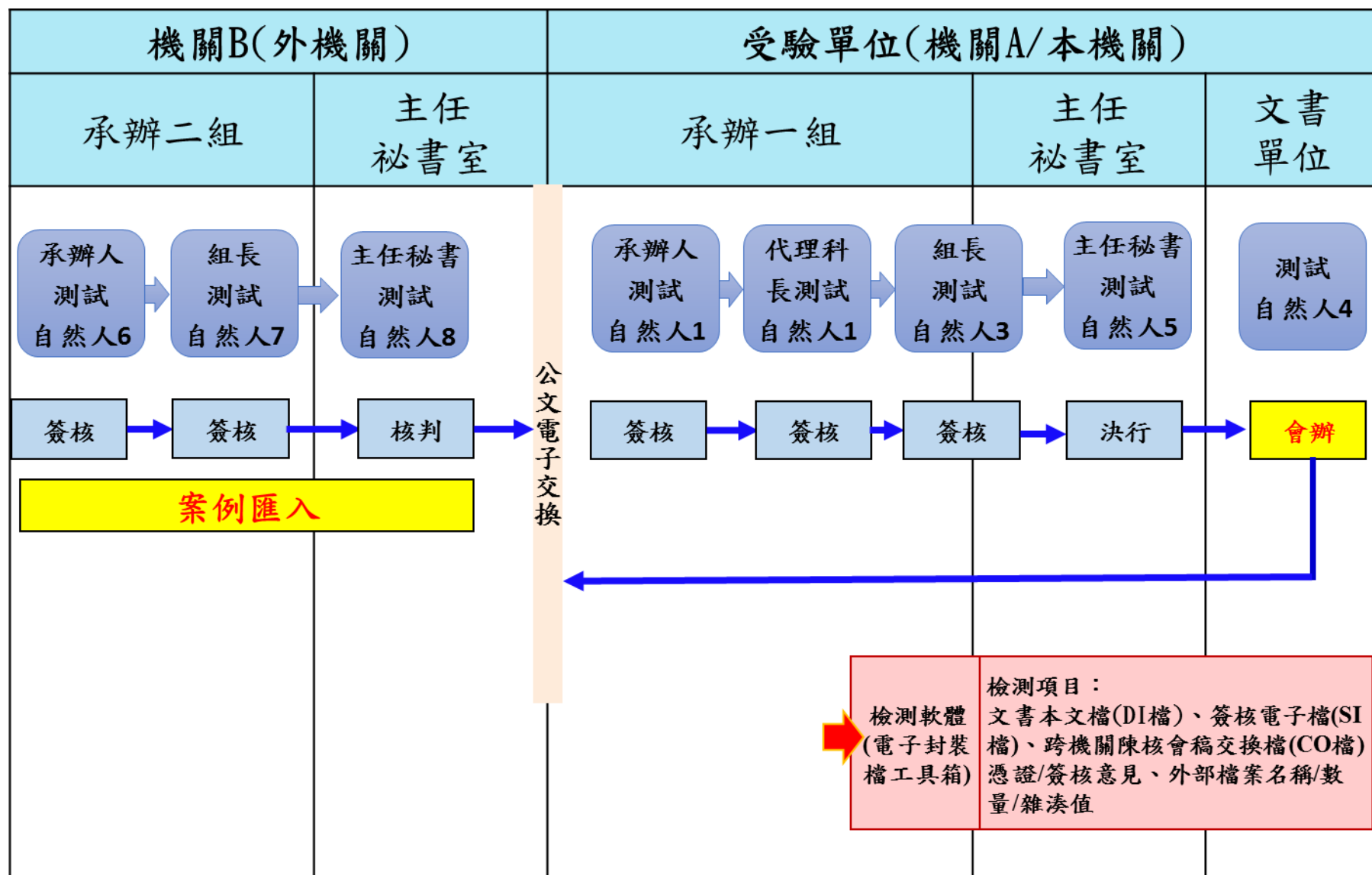
(6)會簽機關各簽核點人員若有內容異動，檔案名稱應附加機關代碼與版本資訊。

(7)跨機關陳核會稿相關機關人員應於交換前完成補簽追認。

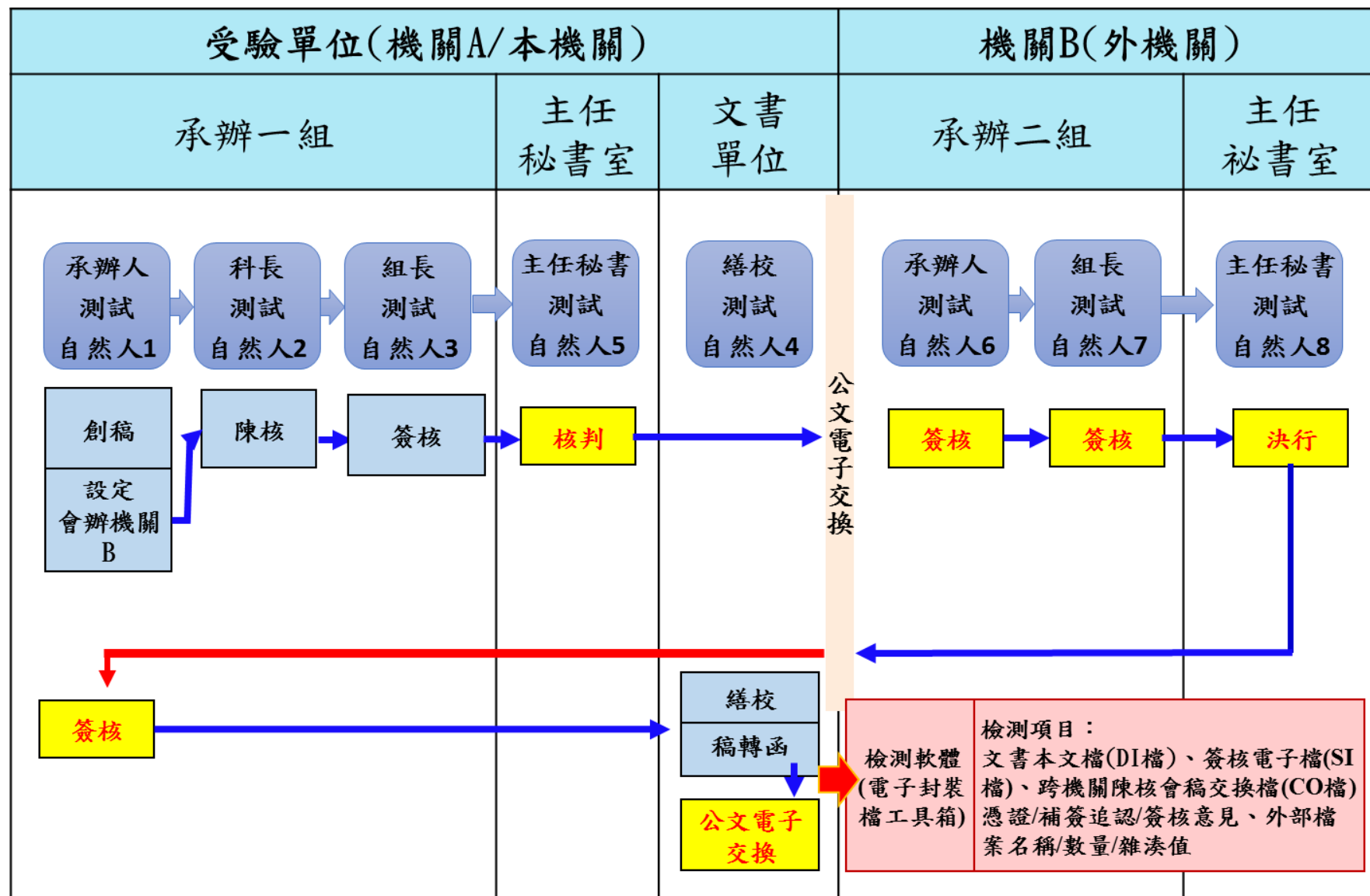
D03跨機關會辦



D04代理人處理機制流程與跨機關會辦(本機關會辦)



D05跨機關陳核



NAA EDRMS-2 : 2015

(行動+跨機關簽核版本)

文檔規範

文檔規範

叁、十、線上簽核處理原則

(十四)跨機關陳核會稿線上簽核處理原則

- (1)跨機關陳核會稿線上簽核流程依附錄2 之圖2-5 之跨機關陳核會稿線上簽核流程辦理。
- (2)跨機關陳核會稿公文進行線上簽核，須確認送收方系統於中文字碼、文稿瀏覽、簽核電子檔編輯製作等皆可支援配合時行之。
- (3)異質系統跨機關陳核會稿之公文使用電子化形式進行交換，執行傳遞交換作業前，應壓縮簽核電子檔及其外部檔與跨機關陳核會稿呈現檔為一個檔案。傳送檔案包含壓縮檔及跨機關陳核會稿交換表單檔。傳輸檔案名稱以機關代碼、傳送時間及流水號依序組成。機關代碼依附錄3 之使用欄位定義規定。傳送日期採年3碼、月2碼、日2碼、時2碼、分2碼，流水號採2碼。其附件格式應依附錄5 格式辦理。
- (4)跨機關陳核會稿相關機關之線上簽核作業環境屬同一系統架構時，得逕依附錄5 之三簽核電子檔進行簽核作業，不受前目限制。
- (5)會辦機關不得自行決定轉會其他機關。
- (6)會簽機關各簽核點人員若有內容異動，檔案名稱應附加機關代碼與版本資訊。
- (7)跨機關陳核會稿相關機關人員應於交換前完成補簽追認。

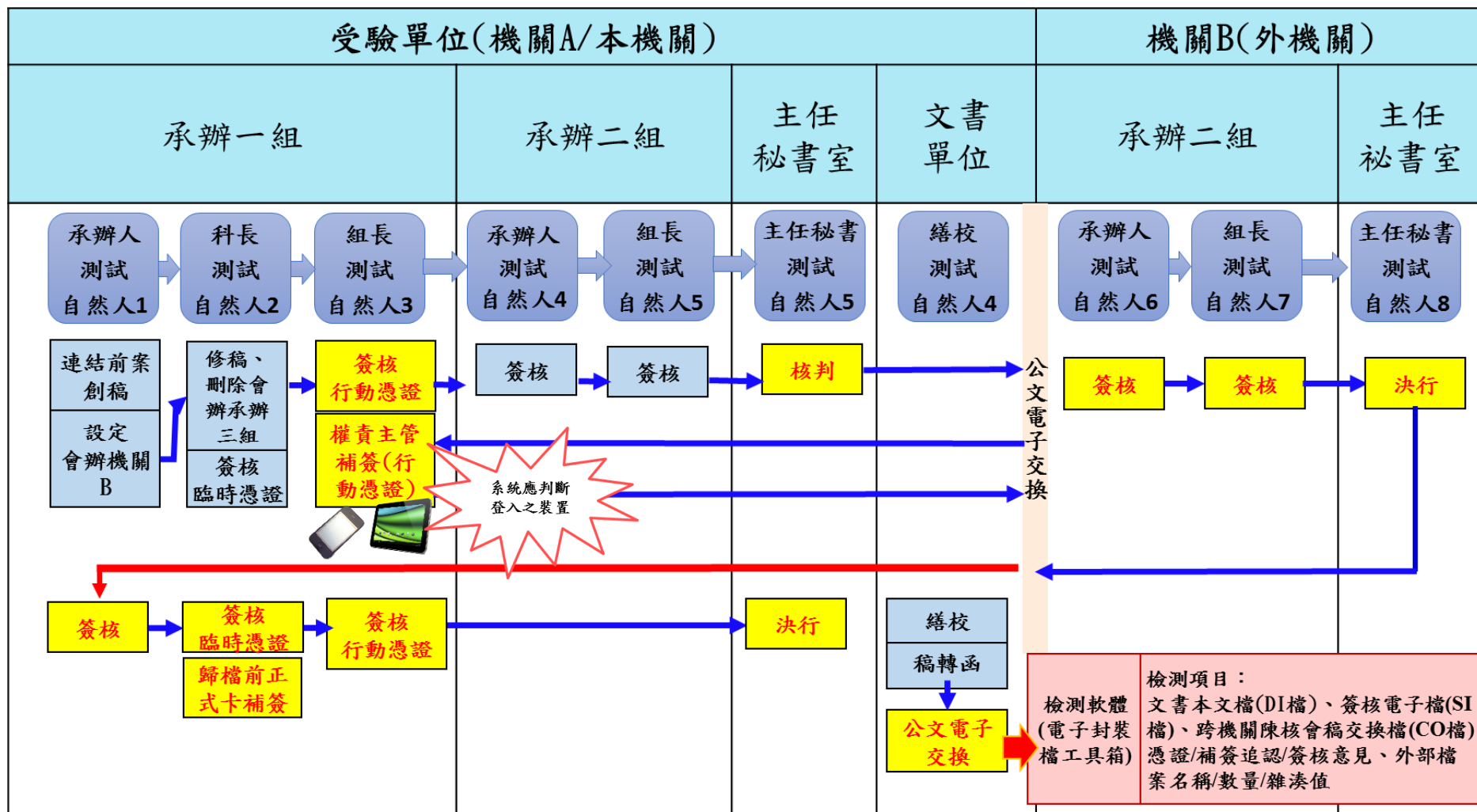
文檔規範

文檔規範

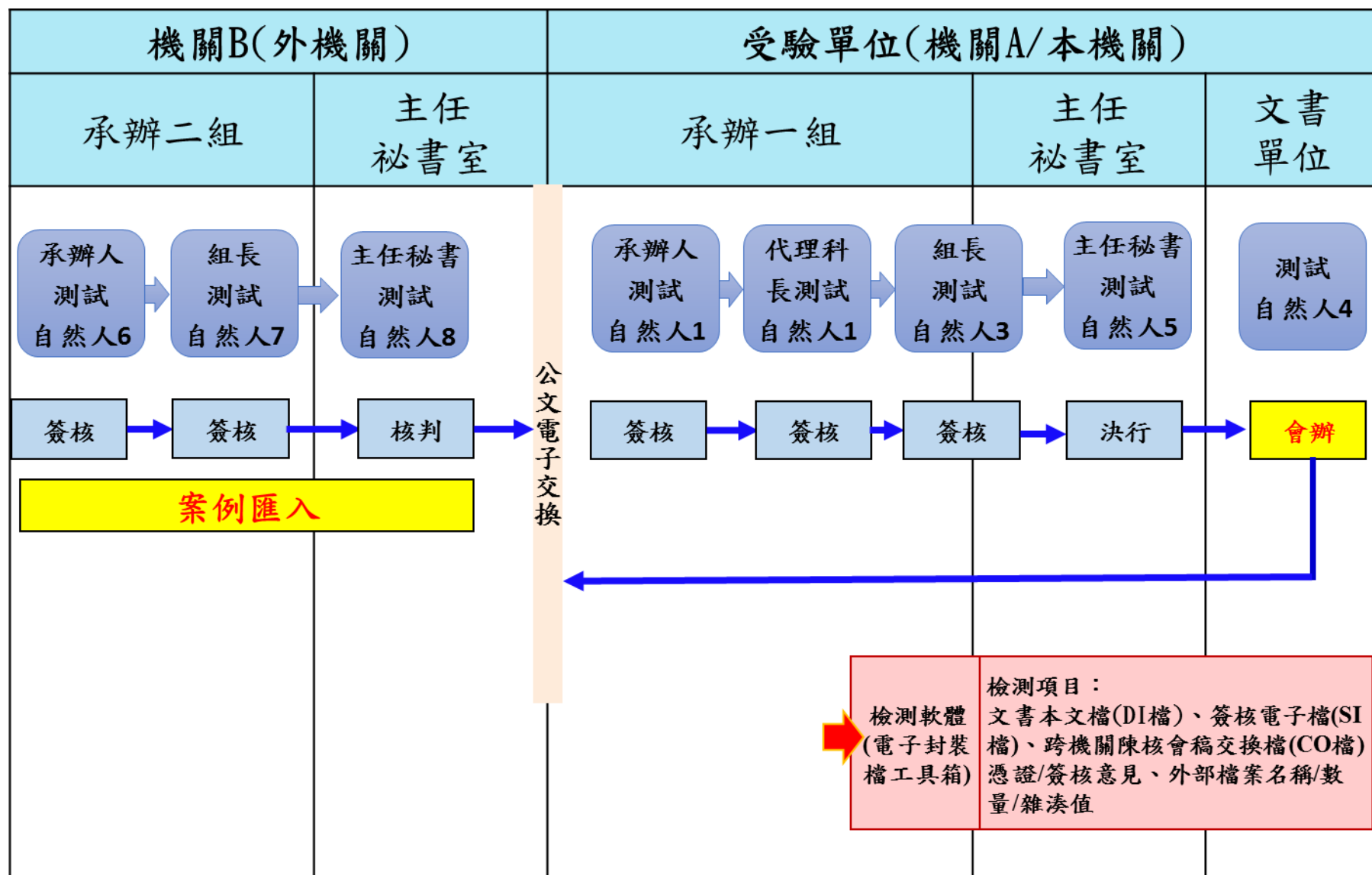
叁、十、線上簽核處理原則

(十五)機關建置行動簽核功能時，應支援跨平台跨瀏覽器，並得於軟硬體環境皆可配合情形下，使用行動裝置進行文書簽核作業，行動裝置須經註冊身分識別始得登入簽核系統，同一使用者於同時間僅允許從一種行動裝置登錄系統。

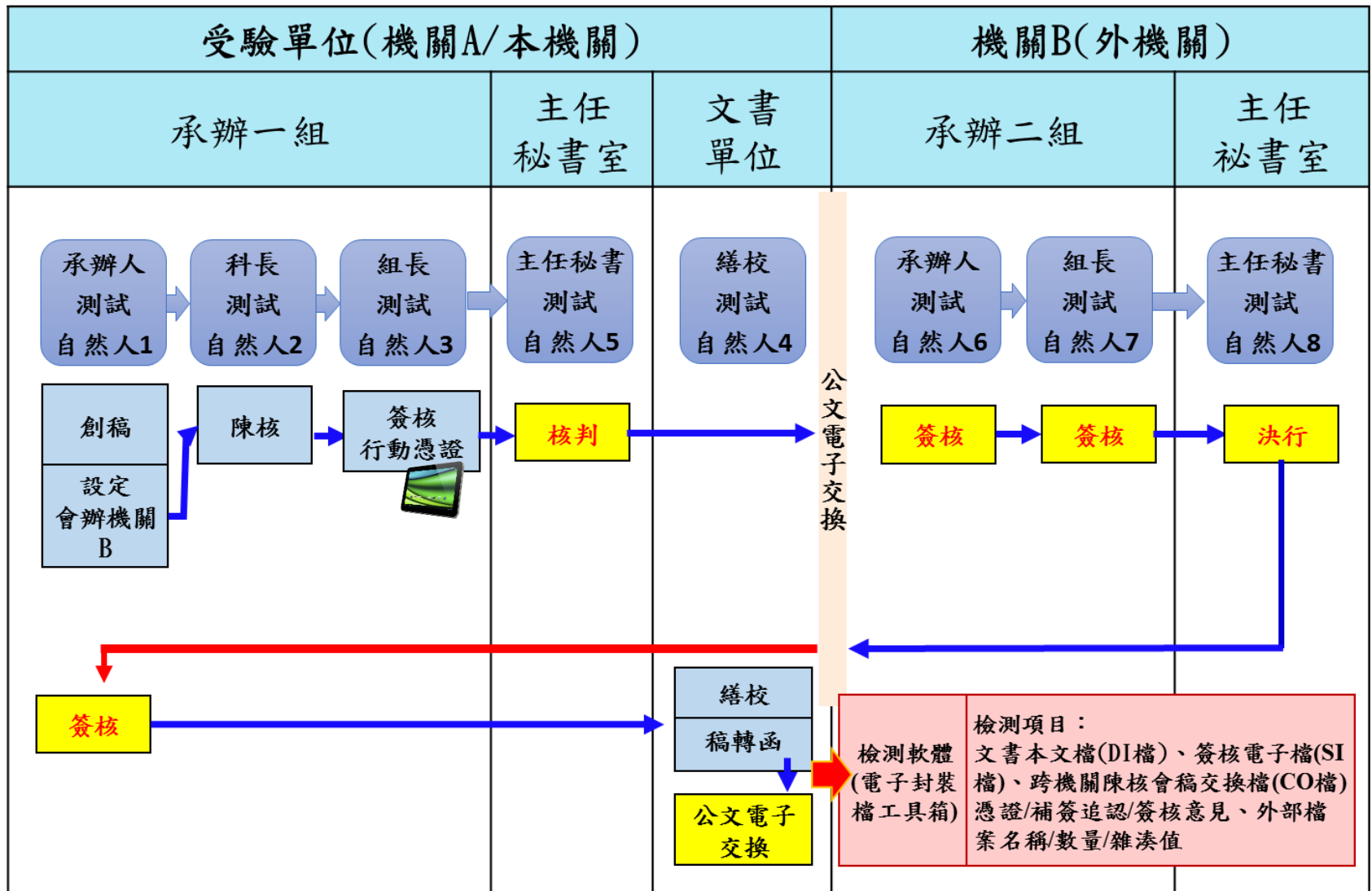
D03行動簽核與跨機關陳核



D04代理人處理機制流程與跨機關會辦(本機關會辦)



D05行動簽核與跨機關陳核



NAA EDRMS-2 : 2015

檢測工具

檢測工具

工具	驗證規格使用步驟	備註
電子封裝檔工具箱 V4.7.4	D01~D05、R01~R03、R07	下載： https://pearl.archives.gov.tw/dispositiontool.php
檔案目錄檢測軟體 V10.0.0	R07	下載： https://online.archives.gov.tw/NATFCHECK/NatfCheckDownload.aspx
AIR MORE	行動簽核版需安裝APP於行動裝置以便確認畫面(請於系統裝機時與CLIENT主機進行設定)。	請依據行動裝置系統版本進行下載： https://airmore.com/tw/

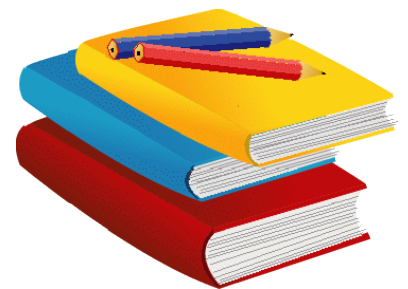
註：電子封裝檔工具箱與檔案目錄檢測軟體之版本以檔案管理局公告版本為準。

報告完畢 敬請指教

諮詢服務電話：02-25533988分機393

公文及檔案管理資訊系統驗證網
(<https://archives.cisnet.org.tw>)

附件



NAA EDRMS-2 : 2015

行動簽核版

D03行動簽核與會辦流程

驗證項目重點說明

D03行動簽核與會辦流程

步驟070：以組長測試自然人3使用行動裝置(手機)登入系統，進行簽核(行動自然人憑證)。

(預期結果：確認已成功登入系統。)

步驟080：以組長測試自然人3使用行動裝置(平板電腦)再次登入系統，進行簽核(行動自然人憑證)

(預期結果：系統顯示同時有2部裝置，確認從平板電腦登入，同時手機自動登出。)

步驟090：以組長測試自然人3使用行動裝置(平板電腦)進行簽核(行動自然人憑證)後傳送：簽核意見：如擬(選用常用詞庫中之「如擬」)。

(預期結果：系統顯示同時有2部裝置，確認從平板電腦登入，同時手機自動登出。)

步驟180：續前，以檢測軟體進行憑證檢測。

(預期結果：應包含各簽核人員與測試自然人3行動憑證，此部分得依受測單位實務案例可增加簽核流程點人員之憑證資訊。)

NAA EDRMS-2 : 2015

跨機關簽核版

D03跨機關會辦

驗證項目重點說明

D03跨機關會辦

步驟030：承辦人測試自然人1設定跨機關陳核會稿流程，機關會辦單位為承辦二組、承辦三組、跨機關陳核會稿流程，外陳機關為機關B。

(預期結果：確認已設定本機關會辦單位為承辦二組、承辦三組外陳機關為機關B。)

步驟070：以組長測試自然人3(憑證卡3)登入系統，進行簽核後傳送，文件異動如下：簽核意見：就所簽內容無異議，擬外陳機關B。

(預期結果：顯示確有1稿2個電子附件1前案檔案資訊，且組長之簽核意見正確無誤。)

步驟110：進行跨機關陳核會稿傳送作業，並檢視傳送情形。(依機關實務之處理人員，登入系統處理)。

(預期結果：顯示簽核程序未完成資訊(臨時卡須補簽)。)

步驟140：將上步驟製作之壓縮簽核電子檔及跨機關陳核會稿交換表單檔，以檢測軟體進行語法檢測簽核電子檔。

(預期結果：顯示語法檢測結果正確。)

D03跨機關會辦

驗證項目重點說明

D03跨機關會辦

步驟200：以機關B承辦二組承辦人測試自然人6登入系統，進行跨機關會簽(憑證卡6)後傳送：簽核意見：就所簽內容無異議，並擬請指派會議主持人。

(預期結果：顯示確有1稿2個電子附件，且簽核意見正確無誤。)

步驟220：以機關B主任秘書測試自然人8登入系統決行(由受測機關自行準備)

簽核意見：如擬。(機關B決行後，依機關流程逕行後續交換處理)。

(預期結果：顯示確有1稿2個電子附件，且主任秘書之簽核意見正確無誤。)

步驟230：以承辦人測試自然人1登入系統，於系統檢視1061234805開會通知單及簽核意見無誤後傳送(憑證卡1)。

(預期結果：顯示確有1稿2個電子附件，及簽核意見正確無誤。)

步驟240：以科長測試自然人2登入系統，進行簽核(臨時卡)後傳送：簽核意見：陳核。簽核意見以選用常用詞庫中之「陳核」。

(預期結果：顯示開會通知單內容(1稿2個電子附件)及簽核意見正確無誤。)

步驟250：組長測試自然人3(憑證卡3)登入系統，進行簽核後傳送：簽核意見：綜整會稿意見，擬發文通知。

(預期結果：顯示確有1稿2個電子附件，及簽核意見正確無誤。)

D03跨機關會辦

驗證項目重點說明

D03跨機關會辦

步驟260：以主任秘書測試自然人5登入系統，決行(憑證卡5)：簽核意見：如擬。
(預期結果：顯示確有1稿2個電子附件，及簽核意見正確無誤。)

步驟270：以繕校人員測試自然人4登入系統，進行文件繕校及稿轉函(憑證卡4)，
文件異動如下：執行清稿後，執行稿轉函作業。

(預期結果：顯示文稿格式正確無誤，並有編列頁碼，如附圖1-12公文07(函)之列印格式。)

步驟280：進行送歸檔作業，並檢視本案送歸檔情形。

(預期結果：顯示簽核程序未完成資訊。)

步驟290：以科長測試自然人2登入系統，以其正式卡憑證進行補簽追認，補簽原因註記為本人補簽。

(預期結果：顯示補簽追認完成，補簽原因註記為本人補簽。)

步驟330：續前，以檢測軟體進行憑證檢測。

(預期結果：應包含本機關(機關A)、外機關(機關B)各簽核人員，此部分得依受測單位實務案例可增加簽核流程點人員之憑證資訊)。

D05跨機關陳核

驗證項目重點說明

D05跨機關陳核

步驟030：承辦人測試自然人1設定跨機關陳核會稿流程，外陳機關為機關B。

(預期結果：確認已設定外陳機關為機關B。)

步驟050：以組長測試自然人3(憑證卡3)登入系統，進行簽核後傳送，文件異動如下：
簽核意見：就所簽內容無異議，擬外陳機關B。

(預期結果：顯示確有1簽2個電子附件，且組長之簽核意見正確無誤。)

步驟060：以主任秘書測試自然人5登入系統核判(憑證卡5)：簽核意見：如擬。

(預期結果：顯示確有1稿2個電子附件，且主任秘書之簽核意見正確無誤。)

步驟070：進行跨機關陳核會稿傳送作業，並檢視傳送情形。(本案傳送情形。(依受測單位實務之處理人員，登入系統處理)。

(預期結果：顯示傳送成功。)

步驟080：將上步驟製作之壓縮簽核電子檔及跨機關陳核會稿交換表單檔，以檢測軟體進行語法檢測簽核電子檔)。

(預期結果：顯示語法檢測結果正確。)

D05跨機關陳核

驗證項目重點說明

步驟140：以機關B承辦二組承辦人測試自然人6登入系統，進行跨機關會簽(憑證卡6)後傳送：簽核意見：就所簽內容無異議，並擬請指派會議主持人。

(預期結果：顯示確有1稿2個電子附件，且簽核意見正確無誤。)

步驟150：以機關B承辦二組組長測試自然人7(憑證卡7)登入系統，進行會簽後傳送：簽核意見：就所簽內容無異議，並擬請主任秘書擔任會議主持人。

(預期結果：顯示確有1稿2個電子附件，且簽核意見正確無誤。)

步驟160：以機關B主任秘書測試自然人8登入系統決行(憑證卡3)簽核意見：如擬。(機關B決行後，依機關流程逕行後續交換處理)。

(預期結果：顯示確有1稿2個電子附件，且主任秘書之簽核意見正確無誤。)

步驟170：以承辦人測試自然人1登入系統，於系統檢視1061234807簽呈單及簽核意見無誤後。

(預期結果：顯示確有1簽2個電子附件，及簽核意見正確無誤。)

步驟210：續前，以檢測軟體進行憑證檢測。。

(預期結果：應包含本機關(機關A)、外機關(機關B)各簽核人員，此部分得依受測單位實務案例可增加簽核流程點人員之憑證資訊)。

NAA EDRMS-2 : 2015

行動+跨機關簽核版

D03行動簽核與跨機關陳核

驗證項目重點說明

D03行動簽核與跨機關會辦

步驟030：承辦人測試自然人1設定本機關會簽流程，本機關會辦單位為承辦二組、承辦三組、跨機關陳核會稿流程，外陳機關為機關B。

(預期結果：確認已設定本機關會辦單位為承辦二組、承辦三組外陳機關為機關B。)

步驟070：以組長測試自然人3使用行動裝置(手機)登入系統，進行簽核(行動自然人憑證)

(預期結果：確認已成功登入系統。)

步驟080：以組長測試自然人3使用行動裝置(平板電腦)再次登入系統，進行簽核(行動自然人憑證)。

(預期結果：系統顯示同時有2部裝置，確認從平板電腦登入，同時手機自動登出。)

步驟090：以組長測試自然人3使用行動裝置(平板電腦)進行簽核(行動自然人憑證)後傳送，文件異動如下：簽核意見：就所簽內容無異議，擬外陳機關B。

(預期結果：顯示確有1稿2個電子附件1前案檔案資訊，且組長之簽核意見正確無誤。)

步驟130：進行跨機關陳核會稿傳送作業，並檢視傳送情形。(依機關實務之處理人員登入系統處理)。

(預期結果：顯示簽核程序未完成資訊(臨時卡須補簽)。)

D03行動簽核與跨機關陳核

驗證項目重點說明

步驟140：以組長測試自然人3使用行動裝置(平板電腦)登入系統，以權責主管進行補簽追認，補簽原因註記為權責主管補簽。

(預期結果：顯示補簽追認完成，補簽原因註記為權責主管補簽。)

步驟150：進行跨機關陳核會稿傳送作業，並檢視本案傳送情形。(依受測單位實務之處理人員，登入系統處理)。

(預期結果：顯示傳送成功。)

步驟160：將上步驟製作之壓縮簽核電子檔及跨機關陳核會稿交換表單檔，以檢測軟體進行語法檢測簽核電子檔簽核意見：如擬。

(預期結果：顯示語法檢測結果正確。)

步驟220：以機關B承辦二組承辦人測試自然人6登入系統，進行跨機關會簽(憑證卡6)後傳送：簽核意見：就所簽內容無異議，並擬請指派會議主持人。

(預期結果：顯示確有1稿2個電子附件，且簽核意見正確無誤。)

步驟240：以機關B主任秘書測試自然人8登入系統決行(憑證卡3)簽核意見：如擬。(機關B決行後，依機關流程逕行後續交換處理)。

(預期結果：顯示確有1稿2個電子附件，且主任秘書之簽核意見正確無誤。)

D03行動簽核與跨機關陳核

驗證項目重點說明

D03行動簽核與跨機關會辦

步驟250：以承辦人測試自然人1登入系統，於系統檢視1061234805開會通知單及簽核意見無誤後傳送(憑證卡1)。

(預期結果：顯示開會通知單內容(1稿2個電子附件)及簽核意見正確無誤。)

步驟260：以科長測試自然人2登入系統，進行簽核(臨時卡)後傳送：簽核意見：陳核。簽核意見以選用常用詞庫中之「陳核」。

(預期結果：顯示開會通知單內容(1稿2個電子附件)及簽核意見正確無誤。)

步驟270：組長測試自然人3(憑證卡3)登入系統，進行簽核後傳送：簽核意見：綜整會稿意見，擬發文通知。

(預期結果：顯示確有1稿2個電子附件，及簽核意見正確無誤。)

步驟280：以主任秘書測試自然人5登入系統，決行(憑證卡5)：簽核意見：如擬。

(預期結果：顯示確有1稿2個電子附件，及簽核意見正確無誤。)

步驟290：以繕校人員測試自然人4登入系統，進行文件繕校及稿轉函(憑證卡4)，文件異動如下：執行清稿後，執行稿轉函作業。

(預期結果：顯示文稿格式正確無誤，並有編列頁碼，如附圖1-12公文07(函)之列印格式。)

D03行動簽核與跨機關陳核

驗證項目重點說明

D03行動簽核與跨機關會辦

步驟350：續前，以檢測軟體進行憑證檢測。

(預期結果：應包含本機關(機關A)、外機關(機關B)各簽核人員，此部分得依受測單位實務案例可增加簽核流程點人員之憑證資訊)。

D04代理人處理機制流程與跨機關會辦(本機關會辦)

驗證項目重點說明

D04代理人處理機制流程與跨機關會辦(本機關會辦)

步驟020：承辦人測試自然人1使用自然人憑證續簽陳核(憑證卡1)後傳送：簽核意見：擬依據建議事項辦理相關業務。

(預期結果：檢視確有1簽2個電子附件，且簽核意見正確無誤(如附圖1-13公文10之列印格式)。)

步驟030：承辦人測試自然人1使用自然人憑證續簽陳核(憑證卡1)後傳送：簽核意見：擬依據建議事項辦理相關業務。

(預期結果：檢視確有1簽2個電子附件，且簽核意見正確無誤(如附圖1-13公文10之列印格式)。)

步驟060：主任秘書測試自然人5登入系統，進行決行後進行跨機關會辦傳送(憑證卡5)簽核意見：如擬。

(預期結果：顯示確有1簽2個電子附件，且主任秘書之簽核意見正確無誤。)

步驟070：將上步驟製作之壓縮簽核電子檔及跨機關陳核會稿交換表單檔，以檢測軟體進行語法檢測簽核電子檔。

(預期結果：顯示語法檢測結果正確。)

D05行動簽核與跨機關陳核

驗證項目重點說明

D05行動簽核與跨機關陳核

步驟030：承辦人測試自然人1設定本機關會簽流程，本機關會辦單位為承辦二組、承辦三組、跨機關陳核會稿流程，外陳機關為機關B。

(預期結果：確認已設定本機關會辦單位為承辦二組、承辦三組外陳機關為機關B。)

步驟050：以組長測試自然人3使用行動裝置(平板電腦)進行簽核(行動自然人憑證)後傳送，文件異動如下：簽核意見：就所簽內容無異議，擬外陳機關B。

(預期結果：顯示確有1簽2個電子附件，且組長之簽核意見正確無誤。)

步驟060：以主任秘書測試自然人5登入系統核判(憑證卡5)：簽核意見：如擬。

(預期結果：顯示確有1稿2個電子附件，且主任秘書之簽核意見正確無誤。)

步驟070：進行跨機關陳核會稿傳送作業，並檢視傳送情形。(本案傳送情形。(依受測單位實務之處理人員，登入系統處理)。

(預期結果：顯示傳送成功。)

步驟080：將上步驟製作之壓縮簽核電子檔及跨機關陳核會稿交換表單檔，以檢測軟體進行語法檢測簽核電子檔)。

(預期結果：顯示語法檢測結果正確。)

D05行動簽核與跨機關陳核

驗證項目重點說明

步驟140：以機關B承辦二組承辦人測試自然人6登入系統，進行跨機關會簽(憑證卡6)後傳送：簽核意見：就所簽內容無異議，並擬請指派會議主持人。

(預期結果：顯示確有1稿2個電子附件，且簽核意見正確無誤。)

步驟150：以機關B承辦二組組長測試自然人7(憑證卡7)登入系統，進行會簽後傳送：簽核意見：就所簽內容無異議，並擬請主任秘書擔任會議主持人。

(預期結果：顯示確有1稿2個電子附件，且簽核意見正確無誤。)

步驟160：以機關B主任秘書測試自然人8登入系統決行(憑證卡3)簽核意見：如擬。(機關B決行後，依機關流程逕行後續交換處理)。

(預期結果：顯示確有1稿2個電子附件，且主任秘書之簽核意見正確無誤。)

步驟170：以承辦人測試自然人1登入系統，於系統檢視1061234807簽呈單及簽核意見無誤後。

(預期結果：顯示確有1簽2個電子附件，及簽核意見正確無誤。)

步驟210：續前，以檢測軟體進行憑證檢測。。

(預期結果：應包含本機關(機關A)、外機關(機關B)各簽核人員，此部分得依受測單位實務案例可增加簽核流程點人員之憑證資訊)。

Q&A



Q&A

- 一、規格調整內容是否妥適，擬請提出建議。
- 二、因堆疊式與單層式簽核技術不同，目前無法直接進行電子交換，此部分考慮於今年度文檔規範進行調整，若調整為「以公文電子交換方式進行跨機關續辦時，本機關要先進行清稿作業，以便對方確實接收。故建議後續規法條修訂時可加註進行跨機關簽核時本機關須先完成清稿作業再續簽外機關辦理」，避免系統讀取文稿頁面檔判斷錯誤。實務是否可行，提請討論。
- 三、文書及檔案管理電腦化作業規範預定於本(106)年12月底前完成修訂，對於現行規範修正意見請於本年3月15日前依制定格式填寫：

修正規定	現行規定	說明

完後以e-mail寄至檔案管理局承辦人信箱(bzli@archives.gov.tw)。

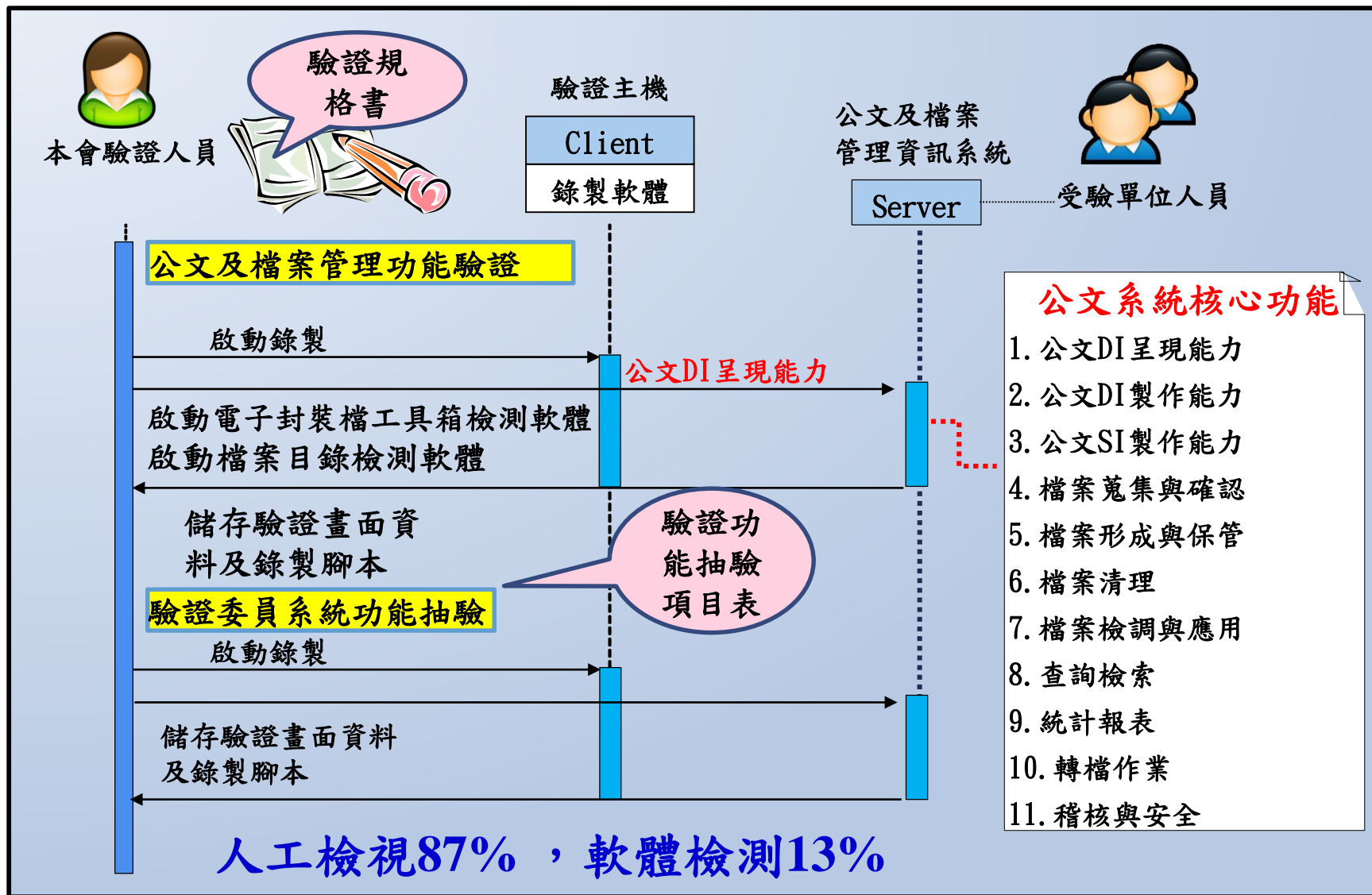
驗證試辦作業及抽籤方式



驗證試辦作業說明

- 驗證試辦流程原則與正式驗證相同，惟不含抽驗與驗證結果審核
- 參與驗證廠商之權利義務：
 - 自我檢測驗證規格至少符合項目達90%以上
 - 配合驗證時程，指派至少1位專人全程參與，並操作系統
 - 備妥受驗系統及電腦設備，自行運至指定地點(電子文書檔案服務中心)，結束後自行運回
 - 試作無需驗證費用
- 因屬試辦性質，若驗證通過，不發證書或任何證明
- 預計試辦時間4/10~5/12

提供驗證服務-實機驗證流程



驗證規格試辦流程

Step 1

試辦諮詢

- 電話
- 電子郵件
- 專屬網站
- 廠商說明會

Step 2

前置規劃

- 排定驗證時程
- 驗證預評
- 驗證環境建置
- 系統測試

Step 3

實機驗證

- 建立初始資料
- 執行系統功能驗證
- 錄製腳本及畫面

Step 4

試辦結果

- 提供試辦報告，供試辦作業廠商參考
- 依據試辦作業結果調整驗證規格

驗證試辦抽籤作業

- 確定報名參加試辦之廠商家數
- 依報名序號抽籤，共計抽出4個名額(各版本抽出正取1名、備取1名)
- 中籤廠商原則不得參加下一次抽籤，惟該次抽籤若無其他報名之未中籤廠商，應參與抽籤
- 抽籤完成後，抽中者若要更換驗證範圍，於徵求更換方同意，得互相交換
- 報名驗證試辦廠商：(依申請驗證試辦排序)

預計於106年7月正式公告，受理期間自公告日起至11月15日止